

Criado por:	Assunto	Versão	Data	Cod
Bruno Ricardo Pin	Novos Funcionários	1	19/07/2022	MI051

Contratação de Novos Funcionários

A informação de novos funcionários é de responsabilidade do departamento de **RH**.

Após a confirmação, recebemos do gestor responsável pelo setor relatando quais as necessidades de acesso o novo funcionário vai precisar.

1) Criação de conta de e-mail:

Acessar o **Painel da Mav** no seguinte endereço: <http://painel.supramail.com.br>

Acessar o domínio **sulplast.com.br**

Clique em **Adicionar Conta** 

Preencher os seguintes campos:

Email: Normalmente **nome** + **.** + **sobrenome** @sulplast.com.br

Grupo Padrão

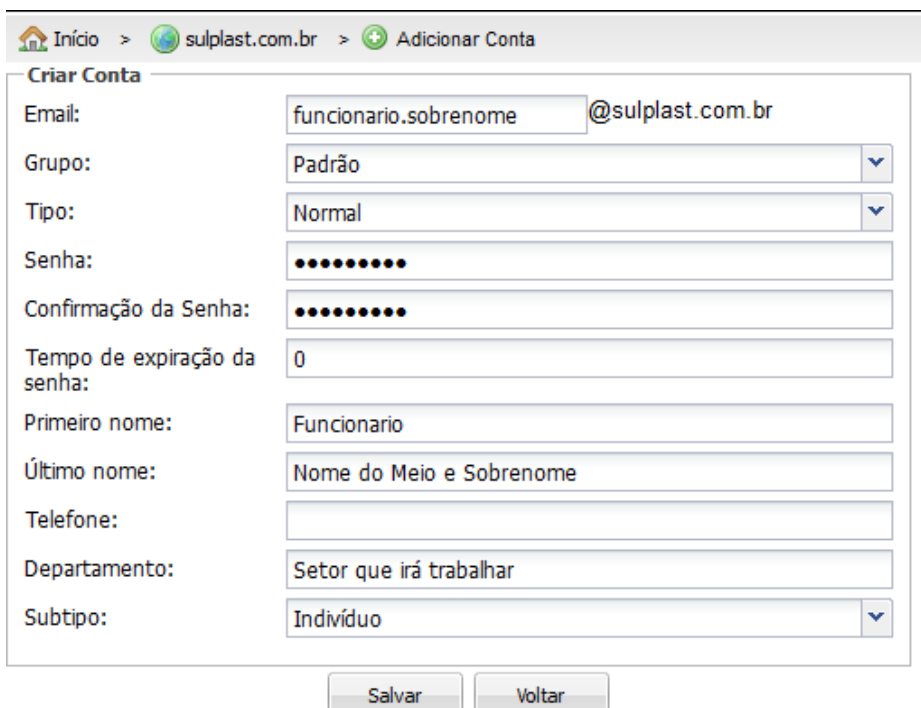
Tipo: Normal

Senha: 9 caracteres, números e dígitos especiais.

Primeiro nome: Primeiro Nome

Último nome: o restante do nome

Departamento: Setor



A captura de tela mostra a interface de criação de uma conta no sistema. No topo, há uma barra de navegação com links para 'Início', 'sulplast.com.br' e 'Adicionar Conta'. Abaixo, o formulário 'Criar Conta' contém os seguintes campos: 'Email' (preenchido com 'funcionario.sobrenome@sulplast.com.br'), 'Grupo' (menu suspenso com 'Padrão' selecionado), 'Tipo' (menu suspenso com 'Normal' selecionado), 'Senha' e 'Confirmação da Senha' (ambos com pontos para mascaramento), 'Tempo de expiração da senha' (campo numérico com '0'), 'Primeiro nome' (preenchido com 'Funcionario'), 'Último nome' (preenchido com 'Nome do Meio e Sobrenome'), 'Telefone' (campo vazio), 'Departamento' (preenchido com 'Setor que irá trabalhar') e 'Subtipo' (menu suspenso com 'Indivíduo' selecionado). Na base do formulário, há dois botões: 'Salvar' e 'Voltar'.

2) Criação de acesso a Delsoft PRD e TST

Acessar Delsoft, **Gestão Tecnologia** → **Cadastros** → **Usuário**

Clique em **Inserir** 

Preencher os seguintes campos

Informe o **usuário**; SETOR_FUNCIONARIO

Nome: Nome completo

Apelido: Primeiro Nome

Ativar o **Loga no Sistema** e **Status do Funcionário**

Loga no Sistema	<input checked="" type="checkbox"/>
Status do Funcionário	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo?

Nº Conexões Simultaneas = 1

Minutos Time Out 15 ou 30, dependendo do setor, analisar os outros cadastros.

E-mail: Digite o e-mail caso tiver

Desmarque a flag **Usuário Recebe Mensagem Licença Vencendo**





Clique em **Confirmar**

Após será necessário realizar a copia de um usuário existente do setor para o usuário que foi criado.


Clique em **Copiar** as informações de um usuário para outro 

Informar o **Usuário Origem**: (O que já existe com todos os menus criados)

Informe o **Usuário Destino**: (Usuário recém criado)

Informações Gerais	
Usuário Origem	<input type="text"/> 
Usuário Destino	<input type="text"/> 
Copiar:	<input checked="" type="checkbox"/> Acesso área <input checked="" type="checkbox"/> Centros de Custo <input checked="" type="checkbox"/> Filiais <input checked="" type="checkbox"/> Perfis <input checked="" type="checkbox"/> Menus <input checked="" type="checkbox"/> Programas <input checked="" type="checkbox"/> Horários de Acesso
 Confirmar	 Fechar

Clique em **Confirmar** e **Fechar**

Depois localizar o usuário, e clique em **Altera senha do usuário** 
Informe uma senha com 9 caracteres, números e dígitos especiais. E clique em **Confirmar**

Nova Senha	<input type="password"/> Força da Senha: Não Avaliado
Repita a Nova Senha	<input type="password"/>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Fechar"/>	

3) Criação de usuário Windows:

Acessar o **servidor AD**

Abrir o **Usuário e Computadores do Active Director**

Na pasta **Users**

Botão direito em cima de um usuário já existente do setor, e clique em **Copiar..**

Deverá preencher os seguintes campos:

Nome: Setor + - + Nome

Nome de logon do usuário: setor_nome

Clique em **Avançar**

Senha: 9 caracteres, números e dígitos especiais.

Confirma a senha: 9 caracteres, números e dígitos especiais.

Marca as flags

O usuário não pode alterar a senha

A senha nunca expira

Clique em **Avançar** e **Concluir**

Finalizado a criação de login

4) Criação de usuário rocket.Chat

Acessar o servidor via browser <http://192.168.0.251:3000>

Acessar com o usuário e senha do suporte

Alterar a url para <http://192.168.0.251:3000/admin>

Clique em **Usuários**

Clique em **Novo**  **Novo**

Preencher os seguintes campos:

Nome: Nome + Sobrenome + - + Setor

Nome de usuário: O mesmo do Windows

Email: Preencher o e-mail, caso não exista, colocar uma conta falsa

Senha: 9 caracteres, números e dígitos especiais.

Roles: user

Ativar a flag: Entrar em canais predefinidos

Desativar a flag: Enviar e-mail de boas-vindas

Clique em **Salvar**

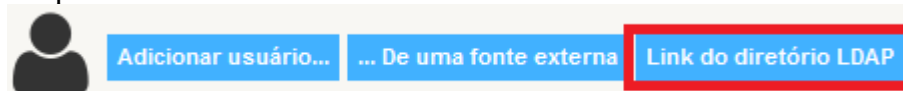
5) Criação de usuário GLPI

Acessar o endereço <http://192.168.0.219/glpi>

Realizar o login

Clique em **Administração** → **Usuários**

Clique em **Link do diretório LDAP**



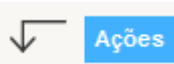
Clique em **Importar** novos usuários

Clique em **Pesquisar**

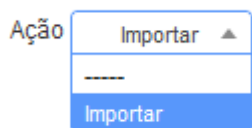
Pesquisar

Selecionar o usuário recém criado

Clique em **Ação**



Depois **Ação** novamente e **Importar**



Clique em **Enviar**

6) Criação perfil no AIMS

Acessar o endereço: <http://192.168.0.204/aims/home>

Meus módulos → **Gerenciar usuário**

Clique em **Adicionar usuário**

Informe os seguintes campos:

Nome Completo:

E-mail: Caso não existir criar uma conta falsa.

Tipo de usuário: Normalmente usuário padrão.

Departamento: Setor que o funcionário irá atuar.

Usuário: Padrão do Windows

Senha: 9 caracteres, números e dígitos especiais.

Flags as **Permissões do sistema**. Caso necessário consultar a permissão de outro usuário do departamento, ou o usuário indicado pelo gestor do departamento ao qual o funcionário irá trabalhar.

7) Impressão de Carta com Senhas para o novo funcionário

Acessar o **SGI\FORMULARIOS\INFORMÁTICA**

Preencher o a **INFO 002 – Carta Acessos.doc**

Com todos os dados necessário, imprimir e grampear e entregar em mãos para o novo funcionário.

8) Impressão da Política de Uso de Recursos de Tecnologia.

Acessar o **SGI\FORMULARIOS\INFORMÁTICA**

Imprimir em duplex e em duas cópias **INFO 001. Política de Uso Recursos de Tecnologia REV1.docx**

Solicitar que o funcionário assine todas as folhas.

Uma cópia ficará com o **funcionário** e a outra em mãos para o departamento **RH**.